

Số: 149/QĐ- THPĐB

Uông Bí, ngày 03 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế làm việc của trường Tiểu học Phương Đông B

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯƠNG ĐÔNG B

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019;

Căn cứ vào Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường Tiểu học;

Căn cứ Nghị quyết số 146/NQ-THPĐB Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động năm học 2022-2023 ngày 03/10/2022 của trường Tiểu học Phương Đông B;

Căn cứ đặc điểm, tình hình thực tế của nhà trường;

Xét đề nghị của Ban chấp hành công đoàn nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường Tiểu học Phương Đông B, gồm 8 Chương và 31 Điều.

Điều 2. Các tổ chức đoàn thể và tất cả cán bộ, giáo viên và nhân viên của trường Tiểu học Phương Đông B chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực từ ngày 03/10/2022 và thay thế các văn bản quy định trước đây.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- CBGVNV nhà trường (t/h);
- Công TTĐT trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lại Thị Thanh Linh

QUY CHẾ LÀM VIỆC TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯƠNG ĐÔNG B
(Kèm theo QĐ số 149/QĐ- THPĐB ngày 03 tháng 10 năm 2022 V/v ban hành
Quy chế làm việc của trường Tiểu học Phương Đông B)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

§iêu 1. Phạm vi, ãi t-ìng .p ðông

1. Quy chõ nuy quy ðnh vò nguy^an t³ac, ph¹m vi tr, ch nhiõm, thời gian, lò lòi lụm viõc, quan hõ c«ng t, c vụ tr×nh tù gi¶i quyõt c, c công việc của tr-êng Tiõu hãc Phương Đông B.

2. Mãi c, n bé, vi^an chõc, lao ðéng vụ tã chõc, c, nhõn cũ mèi quan hõ lụm viõc vói tr-êng Tiõu hãc Phương Đông B ðõu ph¶i nghi^am tóe thùc hiõn quy chõ nuy.

§iêu 2. Nguy^an t³ac lụm viõc

1. Nhà trường hoạt động theo nguyên tắc tập trung, dân chủ; điều hành cơ quan theo chế độ Thủ trưởng; thực hiện nhiệm vụ quyền hạn theo quy định của Luật Giáo dục, của cơ quan chuyên môn cấp trên và UBND thành phố Uông Bí; Nhà trường giải quyết các công việc theo các nguyên tắc sau:

1.1 Giải quyết đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới và ngược lại.

1.2 Mỗi công việc chỉ định người phụ trách và người phụ trách chịu trách nhiệm về kết quả và chất lượng của công việc được phân công. Gi¶i quyõt c«ng viõc ðóng ph¹m vi tr, ch nhiõm, ðóng thÈm quyõn, phõn c«ng c«ng viõc tr, nh t×nh tr'ng ðin ðÈy, nĐ tr, nh c«ng viõc.

1.3 Nõng cao ý thõc tr, ch nhiõm, sù phèi hìp c«ng t, c, trao ðãi th«ng tin, gi¶i quyõt c«ng viõc, b¶o ð¶m ðõn chñ, minh b¹ch trong mãi ho't ðéng theo ðóng ph¹m vi, chõc n'ng, nhiõm vô, quyõn h¹n ð-ìc phõn c«ng vụ ðóng theo quy ðnh ph, p luật. Mọi cá nhân tuyệt đối không sử dụng quyền hạn, chức vụ để yêu cầu người khác làm những việc trái với quy định của nhà trường.

2. Th¶o luËn vụ quyõt ðnh nh÷ng vÈn ðõ quan trãng cũn cũ ý kiõn cũ tÈp thó t¹i phi^an hãp ðnh kú (Phi^an hãp cũ Hái ðãng tr-êng; phi^an nhụ tr-êng hụng th, ng) hoÆc bÈt th-êng do Hiõu tr-êng hoÆc Chñ tĐch Hái ðãng tr-êng triõu tÈp. (Thùc hiõn theo chõc n'ng, quyõn h¹n, nhiõm vô cũ Hiõu tr-êng, Chñ tĐch Hái ðãng tr-êng).

3. Sèi vói nh÷ng vÈn ðõ kh«ng nhÈt thiõt ph¶i th¶o luËn th× cũn cõ vụo §iõu lò tr-êng tiõu hãc ban hính

kìm theo th«ng t- 28/2020 TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học Ớ gi¶i quy¶t, c«ng viÖc qu¶n lý thuéc ph¶m vi c¶n Phó Hiệu trưởng Ớ-íc Hiệu trưởng giao viÖc th× chñ Ớng tham m-u, xây dựng kế hoạch vụ b, o c, o HiÖu tr-êng duyÖt vụ chØ Ớo ỚiÖu hnh.

4. Mãi ho¹t Ớng c¶n nhự tr-êng vụ c, c thnh viªn trong nhự tr-êng phải nh»m môc ỚÝch qu¶n lý vụ phÖc vô tèt nhÊt cho viÖc d¹y vụ hüc, tæ chÖc c, c ho¹t Ớng gi, o dÖc t¹i Ớ-n vP. Xö lý nghiªm minh nh÷ng hnh vi l¶i dÖng dÖn chñ l¶m ¶nh h-êng Ớn uy tÝn vụ ho¹t Ớng c¶n nhự tr-êng. Nếu lợi dụng để phục vụ mục đích cá nhân sẽ xử lý theo quy định của nhà trường và cần thiết xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Quy định giờ làm việc

1. Giờ làm việc hành chính (đ/v Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán-Văn thư, Y tế -Thủ quỹ-Thư viện-Thiết bị, TPT Đội): 8h/ngày.

+ Sáng: 7h-11h;

+ Chiều: 13h30-17h30

2. Giờ ra vào lớp

2.1. Buổi sáng

Tiết học	Thời gian	Hiệu lệnh trống
Thể dục, sinh hoạt đầu giờ, báo cáo sĩ số.	7h15 phút	<i>Một hồi dài và 6 tiếng</i>
Tiết 1	7h30 - 8h15 phút <i>(Giải lao 10 phút cuối tiết)</i>	<i>1 tiếng</i>
Tiết 2	8h15 – 9h00 phút <i>(Giải lao 10 phút cuối tiết)</i>	<i>1 tiếng</i>
Tiết 3	9h00 – 9h45 phút <i>(Giải lao 10 phút cuối tiết)</i>	<i>1 tiếng</i>
Tiết 4	9h45 – 10h30 phút <i>(10 phút cuối tiết chuẩn bị ăn trưa; Học sinh không ăn ra về)</i>	<i>1 tiếng</i>
Hết ca học buổi sáng	10h30 phút	<i>Một hồi dài và 3 tiếng</i>

2.2. Buổi trưa

Nội dung sinh hoạt	Thời gian	Hiệu lệnh trống
Ăn trưa	10h30 phút	
Ngủ trưa	11h00 phút	<i>6 tiếng</i>
Thức dậy và vệ sinh cá nhân	13h30 phút	<i>Một hồi dài và 3 tiếng</i>

2.3. Buổi chiều

Tiết học	Thời gian	Hiệu lệnh trống
Tiết 5	13h45 -14h30 phút	<i>Một hồi dài và 6 tiếng</i>

- CBGVNV tham gia $\text{\textcircled{C}}$ $\text{\textcircled{Y}}$ $\text{\textcircled{N}}$, $\text{\textcircled{O}}$ ng giê c, c cuéc hăp cña nhũ tr-êng vụ tã chuy^an m«n, tổ văn phòng. Khi hội họp phải có sổ ghi chép, không mất trật tự và làm việc riêng, chống các biểu hiện tự do, vô tổ chức kỉ luật; ph, t biÓu ý kiÕn cã trọng tâm, hiÖu qu¶ vụ ph¶i cã tÝnh chÊt x©y dùng nhũ tr-êng. Ra khỏi cuộc họp không xì xào, bàn tán; có ý thức bảo vệ thông tin, bí mật nội bộ nhà trường.

- Có ý thức gương mẫu giữ vệ sinh và thực hiện các nội quy, quy chế của nhà trường. Sau cuộc họp có ý thức sắp xếp ghế gọn gàng.

- ChÊp hũnh sù ph©n c«ng cña l·nh $\text{\textcircled{O}}$, cña tã chøc tr^an mãi lũnh vùc ho^t $\text{\textcircled{E}}$ ng; $\text{\textcircled{M}}$ b¶o nguy giê c«ng theo LuËt lao $\text{\textcircled{E}}$ ng, LuËt gi, o dõc vụ nh÷ng quy $\text{\textcircled{P}}$ nh cña ngũnh, cña tr-êng.

* *Với giáo viên chủ nhiệm, GVBM:* Có mặt trước giờ dạy 10 phút, GVCN hay GVBM có tiết 1 có trách nhiệm nắm bắt tình hình sĩ số, sức khỏe HS, h-íng đến HS thúc hiÖn các nền nếp đầu giờ (thể dục, truy bài,...) và nếu là tiết cuối có trách nhiệm dặn dò, hướng dẫn học sinh xếp hàng ra về, trả học sinh đến khi hÕt HS hàng ngày. GVBM, GVCN có trách nhiệm phối hợp cùng TPT Đội hướng dẫn học sinh tham gia các hoạt động NGLL, hoạt động tập thể.

* *Với giáo viên trực ban tuần:*

Có mặt từ 6h45 sáng hàng ngày, theo dõi, nhắc nhở việc thực hiện các nội quy, quy định của nhà trường đối với HS; phát hiện, ngăn chặn kịp thời các hiện tượng bất thường, nguy hiểm đối với học sinh trong toàn trường, trực tiếp quản lý nghiêm túc giờ giấc ra vào lớp và kết thúc buổi trực ban vào 16h45 hàng ngày, hoàn thành việc ghi sổ trực tuần, bàn giao cho TPT vào chiều thứ 6 hàng tuần.

Điều 5. Chế độ nghỉ làm

5.1 Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

- a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- b) Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- c) Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

5.2 Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

5.3 C, n bé, gi, o vi^an, nhân viên nghø òm tã 03 nguy trë l^an, nghỉ chế độ ph¶i cã x, c nhËn cña c- sã y tÕ, nhũ tr-êng ph©n c«ng ng-êi d¹y thay.

C, c tr-êng hĩp nghø viÖc ri^ang ph¶i nhờ GV dạy thay nhưng phải báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng và được đồng ý mới được nghỉ. Nghỉ có lí do phải có giấy xin phép, b, o c, o Ýt nhÊt tr-íc mét nguy (trũ

những trường hợp đột xuất, đặc biệt). Khi nghỉ phải bàn giao công việc và gửi hồ sơ để BGH nhà trường bố trí dạy thay. Việc nghỉ dạy, nghỉ họp và các hoạt động khác có phép hoặc không phép đều ảnh hưởng đến việc đánh giá, xếp loại thi đua (cụ thể do hội đồng thi đua quy định).

Chương III

Chỗ @é héi háp, @i c«ng t,c, b.o c.o, THÔNG TIN

Điều 6. Chế độ hội họp

6.1 Họp Ban Chi ủy-Ban giám hiệu mở rộng

- Thực hiện vào cuối tháng hoặc khi yêu cầu công việc cần thiết (Lịch cụ thể do BTCB-HT ấn định). HiÖu tr-êng triÖu tËp háp néi bé Ban gi,m hiÖu (hoÆc Ban gi,m hiÖu më réng) @Ó bụn các nội dung công tác trước khi họp giao ban vụ QuyÖt @Ðnh các chñ tr--ng c«ng t,c đã n^u ë héi nghË giao ban hoÆc nh÷ng c«ng t,c quan träng kh,c míi xuÊt hiÖn vụ quyÖt @Ðnh c,c c«ng viÖc cô thÓ cña nhụ tr-êng. Thêi gian vụ néi dung do BTCB-HiÖu tr-êng quyÖt @Ðnh.

- Thành phần: BGH + BTCB + Chủ tịch Công đoàn + Các Tổ trưởng + TPT Đội + Kế toán.

- Nội dung: Rút kinh nghiệm công tác tháng trước và thống nhất triển khai kế hoạch tháng.

6.2 Họp hội đồng sư phạm nhà trường

- Hội đồng nhà trường họp mỗi tháng một lần vào tuần đầu của tháng hoặc tùy theo nhiệm vụ, yêu cầu công việc có thể triệu tập họp cho phù hợp thực tế nhà trường. Nội dung họp sẽ được gửi qua email, Zalo trường để các CBGVNV nghiên cứu trước và tham gia ý kiến trong cuộc họp, nhằm:

+ Đánh giá rút kinh nghiệm chương trình công tác tháng trước.

+ Triển khai kế hoạch của tháng hiện tại.

- Trong tr-êng hìp cÇn thiÖt, HiÖu tr-êng triÖu tËp háp @èi víi c,c tæ khèi chuy^an m«n hoÆc các cá nhân, tổ chức đoàn thể trong nhà trường @Ó gi¶i quyÖt c,c c«ng viÖc @ét xuÊt li^an quan.

- Trong n^m hăc, nhụ tr-êng tæ chøc 3 Héi nghË: TriÖn khai nhiÖm vô n^m hăc míi, S- kÖt kú I, Tæng kÖt n^m hăc. Nh÷ng tr-êng hìp tæ chøc Héi nghË @ét xuÊt ph¶i do HiÖu tr-êng quyÖt @Ðnh.

6.3 Họp tổ chuyên môn, tổ văn phòng

- Các tổ chuyên môn họp mỗi tháng 2 lần: vào tiết 8 chiều thứ 6 hàng tuần hoặc sáng thứ 7 hàng tuần để sinh hoạt tổ xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động theo kế hoạch và rút kinh nghiệm hoạt động chuyên môn của tuần, tháng, xếp loại thi đua; tuần còn lại tổ chức chuyên đề, dự giờ dạy thống nhất phương pháp...

- Hăp 0Đnh kú tuần 2,3,4 (họp sinh hoạt tổ chuyên môn hoặc dự giờ).

- Sèi víi c,c héi nghĐ, cuéc hăp bÊt th-êng do c,c tæ khèi chuy^an m«n, c,c tæ chøc 0oyn thó trong nhự tr-êng hoặc của Phó Hiệu trưởng tæ chøc nh»m trión khai c«ng viöc phải có 0-íc sù 0ảng ý và duyệt nội dung của Hiöu tr-êng vụ ph¶i chuÈn bĐ kü vò néi dung, thêi gian, thụng phÇn, th«ng b, o hoÆc giÊy mèi.

6.4 Sinh hoạt dưới cờ: đầu tuần vào thứ hai (buổi sáng) gồm lãnh đạo, giáo viên, nhân viên, học sinh toàn trường dưới sự điều hành của Hiệu trưởng và TPT Sèi.

6.5 Chi bộ, Công đoàn, Chi đoàn thanh niên, Đội TNTPHCM

- Sinh hoạt theo Điều lệ (khi tổ chức sinh hoạt trong giờ hành chính cần có kế hoạch sớm phối hợp với chuyên môn để bố trí dạy thay).

6.6 Họp các hội đồng trong trường

- Hăp Ban thi 0ua: 3 lÇn/1 n`m.

- Hăp Héi 0ảng kØ luÈt: Theo t×nh h×nh thùc tÛ vụ y^au cÇu c«ng viöc khi cần.

- Họp Hội đồng trường: ít nhất 3 lần/năm hoặc bÊt th-êng nõu cũ viöc quan träng cÇn thiöu.

- Hăp phö huynh học sinh toyn tr-êng: 3 lÇn/1 n`m hoặc bÊt th-êng nõu cũ viöc quan träng cÇn thiöu.

(Ngoài lịch họp quy định trên, các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường có thể họp đột xuất theo yêu cầu của công việc, nhiệm vụ được phân công.)

§iöu 7. Chö 0é 0i c«ng t,c

1. C,n bé, gi, o vi^an 0i c«ng t,c ph¶i b, o c, o Hiöu tr-êng biöu vụ 0-íc cho phĐp. Tr-êng híp Hiöu tr-êng 0i v³ng ph¶i b, o c, o Phã Hiöu tr-êng. Tr-íc khi 0i c«ng t,c ph¶i bun giao 0Çy 0ñ hã s- c«ng t,c chuy^an m«n, c«ng t,c chñ nhiöu cho ng-êi 0-íc uü nhiöu, 0ảng thêi c¶ ng-êi 0i c«ng t,c vụ ng-êi 0-íc uü nhiöu cũng 0ñ b, o c, o víi Hiöu tr-êng hoặc Phã Hiöu tr-êng (Nõu Hiệu trưởng 0i v³ng).

2. Khi Phã Hiöu tr-êng 0i c«ng t,c ph¶i b, o c, o Hiöu tr-êng vụ bàn giao c«ng viöc 0-íc phÇn c«ng bằng văn bản cụ thể.

3. Khi Hiöu tr-êng 0i c«ng t,c ph¶i bun giao, uü quyöu cho Phã Hiöu tr-êng mãi c«ng viöc 0iöu hính t¹i 0-n vĐ.

§iöu 8. Ché độ báo cáo

- Các tæ khèi chuy^an m«n cũ nghŭa vô thùc hiõn chõ ®é b, o c, o ®Pnh kú vò kõ ho¹ch vụ kõt qu¶ ho¹t ®éng cũa tæ, tæng hĩp vụ b, o c, o Ban gi, m hiõu.

- Sèi víi b, o c, o ®ét xuÊt theo y^au cÇu cũa Hiõu tr-êng, Phã Hiõu tr-êng ph¶i ®, p øng kËp thêi.

- Các Phó Hiệu trưởng, Kế toán thực hiện báo cáo tháng về tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ theo tất cả các lĩnh vực được phân công phụ trách, dự thảo kế hoạch, nhiệm vụ tháng tiếp theo cho Hiệu trưởng trước ngày 26 hàng tháng bản mềm qua Thư nội bộ.

- Hiõu tr-êng nhự tr-êng chĐu tr, ch nhiõm tr-íc Phßng GD&ST vò viõc thùc hiõn c, c b, o c, o cho Phßng GD&ST, UBND thñnh phè, các cấp quản lý vò thêi h¹n, néi dung vụ thó thøc v`n b¶n.

Chương IV

QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM CỤ THỂ VỚI CÁC TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ, ĐOÀN THỂ, CÁC HỘI ĐỒNG, CÁC TỔ CHUYÊN MÔN, VĂN PHÒNG

Điều 9. Các tæ chøc S¶ng, C«ng ®oµn, Sµn, Héi, Sèi

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong trường tiểu học lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, Pháp luật và Điều lệ của Đảng.

2. Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác hoạt động trong trường tiểu học theo quy định của pháp luật và Điều lệ của từng tổ chức nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

3. Các tæ chøc ®oµn thó cũ kõ ho¹ch ho¹t ®éng hũng tuån, th, ng, hũng kú vụ chĐu sù l. nh ®¹o, chØ ®¹o trùc tiõp cũa Chi bé Đ¶ng, cũa Hiõu tr-êng nhự tr-êng vụ cũa c- quan ngñnh dăc cÊp tr^an.

4. Các tæ chøc ®oµn thó cũ ®éng tham m-u cho Hiõu tr-êng ®ó x©y dùng kõ ho¹ch ho¹t ®éng nh»m gãp phÇn n©ng cao hiõu qu¶ ho¹t ®éng d¹y học và giáo dục góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện trong nhự tr-êng.

5. Cũ hã s- l-u thó hiõn qu, tr×nh ho¹t ®éng cũa tõng tæ chøc ®oµn thó.

§iòu 10. Các Tổ chuyên môn

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và giải trình kế hoạch dạy học các môn học theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.

- Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.

- Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học.

- Tổ chức cho giáo viên thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng.

Điều 11. Tổ văn phòng

- Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ và của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

- Tổ văn phòng sinh hoạt 02 lần/tháng hoặc khi có yêu cầu của công việc.

Điều 12. Hội đồng trường

a) Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược, các dự án, kế hoạch đầu tư và phát triển của nhà trường trong từng giai đoạn và từng năm học;

b) Quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi quy chế, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường.

d) Giám sát các hoạt động của nhà trường; giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

Điều 13. Hội đồng thi đua - khen thưởng

- Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học bao gồm chủ tịch, phó chủ tịch, thư ký và các thành viên. Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng. Các thành viên của hội đồng bao gồm: phó hiệu trưởng, đại diện cấp ủy Đảng Cộng sản Việt Nam, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổng phụ trách Đội, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, đại diện giáo viên. Số lượng thành viên trong Hội đồng thi đua khen thưởng là số lẻ.

- Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng triệu tập họp hội đồng định kì vào

đầu năm học, cuối học kì I, cuối năm học và họp đột xuất khi có yêu cầu công việc.

- Hội đồng thi đua khen thưởng giúp Hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua; hướng dẫn tổ chức phát động thi đua và giám sát việc thực hiện; tham mưu sơ kết, tổng kết, xét và đề nghị khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường; kiến nghị đề xuất về công tác thi đua, khen thưởng.

Điều 14. Các Hội đồng khác

- Được Hiệu trưởng thành lập căn cứ vào từng việc cụ thể và theo quy định của Điều lệ trường tiểu học.

- Hiệu trưởng có thể thành lập các hội đồng tư vấn giúp Hiệu trưởng về chuyên môn, quản lý. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của các Hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quyết định.

- Các Ban trong trường do Hiệu trưởng Quyết định thành lập. Các loại hình của Ban do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 15. Ban đại diện Cha mẹ học sinh

- Phối hợp với nhà trường trong công tác giáo dục học sinh, các chủ trương, hoạt động xã hội hoá giáo dục một cách thường xuyên.

- Hoạt động theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

Chương V

CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 16. Trách nhiệm, quyền hạn của Hiệu trưởng

(Theo Hiến theo Khoản 1 Điều 11 - Hiến pháp Việt Nam)

- Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

- Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

- Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình tiểu

học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.

- Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.

- Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định.

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng xã hội.

- Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của Pháp luật.

- Được hưởng chế độ phụ cấp đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

- Hiệu trưởng điều hành công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cao nhất và trực tiếp trung tâm, chịu trách nhiệm trước Đảng, Nhà nước, Ủy ban nhân dân thành phố và mái ấm học sinh nhà trường.

- Quyết định, giải quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng nhà trường theo Điều lệ trường tiểu học.

- Hiệu trưởng phê duyệt và chỉ đạo chung các mặt công tác của nhà trường vụ trực tiếp phê duyệt một số lĩnh vực công tác.

- Nhận vốn đầu tư giao cho Nhà trường nhận do tầm quan trọng vụ tính cấp bách của công việc, nếu xét thấy cần thiết, Hiệu trưởng sẽ trực tiếp giải quyết.

- Hiệu trưởng triệu tập vụ chính các cuộc họp của nhà trường, điều hành công việc hàng ngày với tổng CBGVNV một cách trực tiếp hoặc qua Nhà trường, các tác nhân chuyên môn, các tác nhân quan trọng trong nhà trường vụ tuân thủ quy chế quản lý nhà nước và công tác giáo dục của Đảng, Giáo dục và Đào tạo vụ của UBND Thành phố.

- Hiệu trưởng phê duyệt với Công đoàn nhà trường, các tác nhân quan trọng trong nhà trường một số công tác

xuất và các lĩnh vực công tác ở các tác chức đơn vị trong hệ thống ngành một cách tốt nhất.

Điều 17. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng (Thực hiện theo Khoản 2- Điều 11 - Điều lệ trường Tiểu học)

- Phó Hiệu trưởng trực tiếp Hiệu trưởng phân công phó trách một số lĩnh vực công tác vụ chức trách nhiệm trực tiếp Hiệu trưởng và lĩnh vực công tác trực tiếp giao vụ những quyết định của mình.

- Trong lĩnh vực công tác trực tiếp giao, Phó Hiệu trưởng chỉ đạo và thực hiện công tác theo đúng quy định trong Điều lệ trường Tiểu học và các Nội quy, Quy chế của hệ thống năm học 2022-2023.

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền. Xin ý kiến của Hiệu trưởng về mọi vấn đề quan trọng và báo cáo các kết quả các công việc đã giải quyết khi có phát sinh. Trường hợp không báo cáo Hiệu trưởng các vấn đề giải quyết khi phát sinh mà có sai phạm thì Phó Hiệu trưởng hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc làm sai phạm đó.

- Trong quá trình công tác, nếu xuất hiện những vấn đề phức tạp mới phát sinh, thì Phó Hiệu trưởng phải báo cáo, thông nhất ý kiến với Hiệu trưởng. Trường hợp khẩn cấp thì Phó Hiệu trưởng chỉ được giải quyết vụ sau đó báo cáo cho Hiệu trưởng biết.

- Những công việc cần liên quan đến lĩnh vực phó trách của Hiệu trưởng thì tham mưu, đề xuất các giải pháp tích cực mang tính xây dựng để phải giải quyết. Nếu cần ý kiến trợ giúp nhau thì Hiệu trưởng là người ra quyết định.

- Theo yêu cầu điều lệnh trong tổng thể kế, nếu phát hiện cần thiết, Hiệu trưởng cần tổ chức tiếp giải quyết một số công việc trực tiếp phân công cho Phó Hiệu trưởng hoặc điều chỉnh sự phân công công việc của Phó Hiệu trưởng.

- Không tự ý điều hành công việc khi không có sự thống nhất trong BGH và không có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng. Đặc biệt gương mẫu trong chấp hành Nội quy, Quy chế của cơ quan.

- Theo dõi, chờ đợi, xử lý, báo cáo Hiệu trưởng những vấn đề thuộc lĩnh vực phân công phó trách, húng th,ng, quý, năm có báo cáo định kỳ về tình hình và kết quả hoạt động của lĩnh vực công việc trực tiếp phân công.

- Khi Phó Hiệu trưởng có công tác phải báo cáo Hiệu trưởng.

- Các Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết các công việc do Hiệu trưởng phó trách khi Hiệu trưởng vắng mặt.

- Phải Hiều tr-êng ®-íc giao tr, ch nhiôm phèi híp víi C«ng ®oàn, c, c tæ chøc ®oàn thÓ ®Ó gi¶i quyÕt nh÷ng c«ng viÖc cã liªn quan (Nõu Hiều tr-êng kh«ng giao th× viÖc nuy lụ cña Hiều tr-êng).

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng.

- Được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi đối với nhà giáo theo quy định.

Điều 18. Trách nhiệm và quyền hạn của tổ trưởng chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình,...

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ. Kiểm tra đánh giá chất lượng giảng dạy và giáo dục, quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

- Tổng hợp, thống kê, báo cáo các thông tin liên quan GV và HS tổ.

- Thông tin truyền đạt những vấn đề do Hiệu trưởng phân công cho giáo viên trong tổ.

- Triển khai các dự thảo kế hoạch, quy chế của trường và tập hợp ý kiến của giáo viên phản ánh cho hiệu trưởng và hội đồng giáo dục.

Điều 19. Trách nhiệm và quyền hạn của giáo viên

19.1 Nhiệm vụ của giáo viên

- Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác.

- Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh, với cha mẹ học sinh và cộng đồng; giúp học sinh chủ động, sáng tạo, tự tin, tự chủ trong học tập và rèn luyện.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.

- Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học.

- Tham gia lựa chọn sách giáo khoa theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học.

- Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

- Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiên phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của hiệu trưởng.

Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định trên, còn có các nhiệm vụ sau đây:

- Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; xây dựng các hoạt động giáo dục của lớp thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục đảm bảo tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

- Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng và được hiệu trưởng phê duyệt.

- Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo viên, tổng phụ trách Đội, các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm; tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh cuối kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn học sinh bình bầu và đề nghị khen thưởng; lập danh sách học sinh đề nghị ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh.

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đội Thiếu niên Tiên phong Hồ Chí Minh và Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

19.2 Quyền của giáo viên

1. Được nhà trường tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục học sinh.

2. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được

hưởng nguyên lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo.

4. Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự.

5. Được thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Trách nhiệm và quyền hạn của nhân viên

- Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, nhân viên trường tiểu học xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động cá nhân theo tuần, tháng, năm học nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên trường tiểu học thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ, nhà trường và các cấp quản lý giáo dục.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

§iÒu 21. Hăc sinh

21.1 Nhiệm vụ của học sinh

1. Thực hiện đầy đủ và có kết quả hoạt động học tập; chấp hành nội quy nhà trường; đi học đều và đúng giờ; giữ gìn sách vở và đồ dùng học tập.

2. Kính trọng, lễ phép với thầy giáo, cô giáo, nhân viên và người lớn tuổi; đoàn kết, thương yêu, giúp đỡ bạn bè và người tàn tật, khuyết tật.

3. Rèn luyện thân thể, giữ vệ sinh cá nhân.

4. Tham gia các hoạt động tập thể trong và ngoài giờ lên lớp; giữ gìn, bảo vệ tài sản nơi công cộng; tham gia các hoạt động bảo vệ môi trường, thực hiện trật tự an toàn giao thông.

5. Góp phần bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường.

21.2 Quyền của học sinh

1. Được học ở một trường, lớp hoặc cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học tại nơi cư trú; được chọn trường ngoài nơi cư trú nếu trường đó có khả năng tiếp nhận.

2. Được học vượt lớp, học lưu ban; được xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học theo quy định.

3. Được bảo vệ, chăm sóc, tôn trọng và đối xử bình đẳng; được đảm bảo những điều kiện về thời gian, cơ sở vật chất, vệ sinh, an toàn để học tập và rèn luyện.

4. Được tham gia các hoạt động nhằm phát triển năng khiếu; được chăm sóc và giáo dục hoà nhập (đối với học sinh tàn tật, khuyết tật) theo quy định.

5. Được nhận học bổng và được hưởng chính sách xã hội theo quy định.

6. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

21.3 Các hành vi học sinh không được làm

1. Vô lễ, xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể người khác.
2. Gian dối trong học tập, kiểm tra.
3. Gây rối an ninh, trật tự trong nhà trường và nơi công cộng.

CHƯƠNG VI

BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA NHÀ TRƯỜNG

§iÒu 22. ThÈm quyÒn ký v"n b¶n

Theo thÈm quyÒn, HiÖu tr-êng lụ ng-êi ký tÊt c¶ c,c lo¹i v"n b¶n cña nhụ tr-êng. Khi cÇn thiÕt vụ trong tr-êng híp HiÖu tr-êng ®i c«ng t,c v"ng, HiÖu tr-êng sĩ uû quyÒn cho Phã HiÖu tr-êng ký thay v"n b¶n trong lÛnh vùc c«ng t,c ®-íc ph©n c«ng phô tr, ch, sau ®ã ph¶i b, o c, o l¹i ®Ó HiÖu tr-êng biÕt.

§iÒu 23. Tr, ch nhiÖm ®èi víi viÖc ký c,c lo¹i v"n b¶n

1. Theo thÈm quyÒn, Phã HiÖu tr-êng kh«ng ®-íc ký c,c lo¹i v"n b¶n cña nhụ tr-êng. Tr-êng híp ký thay HiÖu tr-êng nh- quy ®Þnh t¹i §iÒu 4, Phã HiÖu tr-êng ph¶i chÐu hµn tµn tr, ch nhiÖm vÒ néi dung, thÓ thøc v"n b¶n ®ã tr-íc HiÖu tr-êng và trước ngành.

2. HiÖu tr-êng cũ tr, ch nhiÖm (hoÆc giao cho Phã HiÖu tr-êng) vÒ néi dung vụ thÓ thøc v"n b¶n. V"n b¶n ®-íc so¹n th¶o cÇn râ rùng vÒ néi dung, ng³n gån, dõ hiÓu, ng«n ng÷ ðĩng trong v"n b¶n ph¶i lụ ng«n ng÷ hính chÝnh.

3. C, n bé phô tr, ch c«ng t,c v"n th- do HiÖu tr-êng ph©n c«ng cũ tr, ch nhiÖm vụo sæ ®"ng ký c«ng v"n ®i, ðến vụ l-u gi÷ c«ng v"n t¹i ®-n vÐ.

Chương VII

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA CÁC TỔ VÀ BAN GIÁM HIỆU

§iÒu 24. Quan hÖ c«ng t,c trong c,c tæ (Thùc hiÖn theo §iÒu 14, §iÒu 15 - §iÒu lö tr-êng TiÓu hãc)

- X©y ðùng kÕ ho¹ch c«ng t,c tÕng n"m hãc, tÕng hãc kú, kÕ ho¹ch c«ng t,c hính th, ng.

- C,c Tæ tr-êng ®-íc phô tr, ch c,c c«ng viÖc cô thÓ do HiÖu tr-êng ph©n c«ng, ph¶i chÐu tr, ch nhiÖm tr-íc HiÖu tr-êng vÒ c«ng viÖc ®-íc giao. Nếu ðể sai phạm có ảnh hưởng ðến chất lượng giáo dục và kết quả học tập của học sinh thì tổ trưởng hoàn toàn chịu trách nhiệm trước nhà trường và trước ngành, ðặc biệt những vấn ðề liên quan ðến chuyên môn và chỉ ðạo của ngành.

- Tæ tr-êng c, c Tæ trong quan hõ c«ng t, c ph¶i b×nh ®¶ng, céng t, c vụ gióp ®ì nhau ®ó hụn thụn nhĩm vô chung vụ nhĩm vô cña mçi Tæ.

- Trong tr-êng híp cã nh÷ng vãn ®ò kh«ng thèng nhẽt trong c, c tæ hoÆc c, c c, nh©n trong tæ th× ph¶i b, o c, o Hiõu tr-êng hoÆc Phã Hiõu tr-êng phõ tr, ch gi¶i quyõt.

Siõu 25. Quan hõ c, c tæ víi Ban gi, m hiõu

- C, c tæ chÐu sù chõ ®¹o trùc tiõp cña Hiõu tr-êng hoÆc Phã Hiõu tr-êng theo sù ph©n c«ng cña Hiõu tr-êng.

- Các công việc của tổ và của cán bộ, giáo viên tr-êng híp Hiõu tr-êng ®i v³ng cã viõc cçn gi¶i quyõt gÊp, th× c, n bé, gi, o viªn, c, c Tæ tr-êng ph¶i b, o c, o Phã Hiõu tr-êng ®· ®-íc Hiõu tr-êng uõ quyền gi¶i quyõt.

Siõu 26. Quan hõ gi÷a c, c tæ khèi chuyªn m«n, tæ vñn phßng

- C, c tæ khèi chuyªn m«n, tæ vñn phßng trong nhụ tr-êng ph¶i b×nh ®¶ng trong quan hõ c«ng t, c.

- C, c c, n bé, gi, o viªn trong nhụ tr-êng chõ gi¶i quyõt c, c c«ng viõc thuc ph¹m vi c«ng t, c ®-íc ph©n c«ng. Nh÷ng néi dung liªn quan ®õn nhiõu tæ khèi, nhiõu c, nh©n th× Phã Hiõu tr-êng chñ ®éng phèi híp gi¶i quyõt. Trong tr-êng híp cã ý kiõn ch-a thèng nhẽt th× b, o c, o Hiõu tr-êng Quyõt ®¶nh.

Siõu 27. Quan hõ của tổ công nghệ thông tin với các tổ khối và với BGH

- Tổ trưởng chuyên môn là các thành viên tổ công nghệ thông tin phối hợp và giúp đỡ các thành viên tổ khối chỉnh sửa các loại văn bản nộp về BGH nhà trường cho đúng với thể thức văn bản, giúp đỡ các tổ khối trong việc soạn, giảng trên máy tính phục vụ công tác dạy trình chiếu và đăng tải các bài trên trang Web, facebook của trường hằng tháng.

- Hướng dẫn GV các tổ, khối truy cập Internet, khai thác tư liệu, thông tin phục vụ cho công tác giảng dạy.

- Thực hiện các công tác văn phòng: đánh máy, lưu công văn, chỉnh sửa văn bản... (nếu BGH yêu cầu), tuyệt đối không để mất mát và sử dụng các tài liệu của BGH một cách tùy tiện.

Siõu 28. C«ng t, c kiõm tra néi bé tr-êng hãc

- Hiõu tr-êng chỉ đạo thuc hiõn c«ng t, c nuy. Phó Hiõu trưởng chịu trách nhiệm đôn đốc và giúp đỡ các bộ phận có liên quan thực hiện tốt công tác kiểm tra nội bộ trường học và trực tiếp kiểm tra một số các lĩnh vực theo kế hoạch của nhà trường.

- Kĩ hoạch kiểm tra néi bé tr-êng hăc ®-íc xây dựng vuo ®Çu n'ım hăc. Chø ti'au kiểm tra thuc hiÖn theo quy ®Þnh, kiểm tra néi bé tr-êng hăc.

- Công tác kiểm tra đưoc thực hiện theo các quy định chung của ngành. Kết luận kiểm tra phải đưoc công khai trước tập thể, cá nhân đưoc kiểm tra; cán bộ, giáo viên đưoc điều động làm công tác kiểm tra phải đảm bảo đánh giá khách quan, công bằng, chính xác, không nể nang, né tránh hoặc vì lợi ích cá nhân. Sau khi kiểm tra phải có kết luận cụ thể báo cáo Hiệu trưởng.

Điều 29. Sử dụng, quản lý tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường

- Tụi s¶n cĩa c- quan mãi thụnh vi'ın ®Òu ph¶i cũ tr, ch nhiÖm b¶o qu¶n sĐ dĐng ®Óng mĐc ®Ých, ®'t hiÖu qu¶, tr, nh sĐ dĐng l. ng phÝ, bĐa b. i. Tụi s¶n mua vĐ ph¶i cũ sã s, ch ghi chĐp ®Çy ®ñ, mua s'ãm ph¶i cũ kĩ ho'ch, ®Ò xuÊt nhu cÇu ®Ó hiÖu tr-êng duyÖt. Tụi s¶n mua vĐ ph¶i nhËp kho, ng-êi ®-íc cËp ph, t ph¶i cũ ®Ò nghĐ, ®-íc l. nh ®'o duyÖt, ph¶i ký sã khi nhËn tụi s¶n vự chĐu tr, ch nhiÖm b¶o qu¶n tụi s¶n ®ã theo thêi gian quy ®Þnh.

- Nhà trường giao tài sản cho từng bộ phận, cá nhân tại các phòng làm việc và các lớp học.

- Mọi thành viên trong nhà trường phải thực hiện tiết kiệm khi sử dụng điện, nước, điện thoại cơ quan, văn phòng phẩm và bảo vệ tài sản công. Việc mượn và sử dụng các thiết bị hỗ trợ giảng dạy phải có kế hoạch và chịu trách nhiệm trước nhà trường về những sự cố do bản thân gây ra.

- Các cá nhân, bộ phận, GV và HS trong từng lớp học có trách nhiệm quản lý tài sản đưoc giao sử dụng trong phòng làm việc, phòng lớp học; khi gặp sự cố phải báo cáo cụ thể với lãnh đạo nhà trường. Không đưoc tự ý cho mượn, di chuyển tài sản, đồ dùng, thiết bị của nhà trường. Nếu đẽ xảy ra mất, hỏng do chủ quan mang lại vào ca ai, người đó hoàn toàn chịu trách nhiệm, bồi thường 100% giá trị tài sản. Hàng năm tổ chức kiểm kê tài sản vào cuối tháng 12, cuối tháng 5.

Chương VIII

Siêuu kho¶n thi hụnh

Siêuu 30. Quy ®Þnh nuy ph¶i ®-íc triÖn khai ®Çy ®ñ, chi tiÖt, rã rụnng ®Ön tĐng c, n bé gi, o vi'ın trong nhự tr-êng vuo ®Çu n'ım hăc, trong Hội nghị NG-CBQL-NLĐ cấp tĐ toàn thể GV đưoc tham gia góp ý và chỉnh sửa, phát hành sau khi Hội nghị NG-CBQL-NLĐ nhà trường vự ®-íc ni'ãm yÖt t'ı v'ın phĐng đẽ theo dõi và thực hiện.

Siêuu 31. Quy chế này thay thế các quy chế trước đây và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03/10/2022.

